



Jūrmalas pilsētas dome
Jūrmalas pilsētas Kauguru vidusskola

Reģ. Nr. 2913901344
Raina ielā 118, Jūrmalā, LV-2016, tālr. 67733131, tālr./fakss 67734665,
e-pasts: kauguruvs@edu.jurmala.lv

APSTIPRINĀTS
Ar Jūrmalas pilsētas Kauguru
vidusskolas direktores 15.10.2009.
rīkojumu Nr.115.

Jūrmalas Kauguru vidusskolas bibliotēkas lietošanas

KĀRTĪBA Nr. 1 – 27.7

Jūrmalā

Izdots saskaņā ar Bibliotēku likuma
3.-24. pantiem, Vespārējās izglītības
likuma 10.panta un Jūrmalas
pilsētas Kauguru vidusskolas
bibliotēkas reglamenta 4.daļas 10.pantu

I Vispārīgā kārtība

- 1.1. Šī kārtība nosaka Jūrmalas pilsētas Kauguru vidusskolas bibliotēkas (turpmāk- bibliotēka) pakalpojumu sniegšanas noteikumus lietotājiem.
- 1.2. Bibliotēkas darbības juridiskais pamats ir Latvijas Republikas likumi un citi spēkā esošie normatīvie akti, bibliotēkas Reglaments un bibliotēkas lietošanas kārtība.

II Bibliotēkas lietotāju reģistrācijas kārtība

- 2.1. Par bibliotēkas lasītāju var būt šīs skolas izglītojamie, pedagogi, darbinieki un skolēnu vecāki.
- 2.2. Reģistrējoties bibliotēkā, nav jāuzrāda personu apliecinoši dokumenti.
- 2.3. Reģistrējoties bibliotēkā, lietotājam jāiepazīstas ar lietošanas kārtību.
- 2.4. Katram reģistrētam bibliotēkas lietotājam iekārto lasītāja formulāru, kurš pastāvīgi glabājas bibliotēkā un kurā reģistrē izsniegtos iespieddarus un ziņas par to atdošanu.

III Bibliotēkas lietotāju apkalpošanas kārtība

- 3.1. Skolas bibliotēkas grāmatu fonda izmantošana ir bezmaksas.
- 3.2. Bibliotēkas lasītāju apkalpošana notiek mācību dienās 8.30- 16.00.
- 3.3. Bibliotēkas pakalpojumi ir šādi:
 - 3.3.1. Lietotāju apmācība un konsultāciju sniegšana par bibliotēkas krājumiem un katalogiem, to izmantošanu.
 - 3.3.2. Uzziņu sniegšana pēc mutiska vai rakstiska pieprasījuma.
 - 3.3.3. Bibliotēkā saņemtie izdevumi jānodod līdz noteiktam termiņam. To iespējams pagarināt, ja saņemtos izdevumus nepieprasa citi lietotāji.
 - 3.3.4. Bibliotēkas izsniegto grāmatu lietošanas termiņš ir 14 dienas. Grāmatas, pēc kurām ir liels pieprasījums, izsniedz uz īsāku termiņu.
 - 3.3.5. Lasītājiem, kas noteiktā termiņā nav atdevuši iespieddarus u.c. materiālus, bibliotekārs to atgādina. Ja lasītājs nereaģē uz brīdinājumu - var lemt par izslēgšanu no bibliotēkas.
 - 3.3.6. Lietotājam - izglītojamajam vienlaikus bibliotēkā izsniedz ne vairāk kā 2 grāmatas (10. - 12.klašu izglītojamiem nepieciešamības gadījumā - vairāk.).

- 3.3.7. Uzziņu literatūru, enciklopēdijas, vārdnīcas, ļoti vērtīgi grāmatu eksemplāri, laikraksti un žurnāli drīkst izmantot tikai lasītavā.
- 3.4. Mācību grāmatas izsniedz uz mācību gadu.
- 3.5. Mācību grāmatu apmaiņa notiek, saskaņā ar grafiku, pēdējās mācību nedēļas laikā.
- 3.6. Mācību grāmatas mācību gada beigās izsniedz 1.-9. klašu audzinātājiem atbilstoši izglītojamo skaitam klasē, audzinātāji tās sadala izglītojamiem, informē par grāmatu lietošanas kārtību. Mācību grāmatas 10.-12.klašu izglītojamiem tiek izsniegtas mācību gada sākumā.
- 3.7. Mācību gada beigās klašu audzinātāji no izglītojamiem savāc mācību grāmatas, pārbauda tās, pēc nepieciešamības salabo un nodod bibliotēkā.
- 3.8. Ja pēc gada lietošanas grāmata ir sabojāta un sliktā stāvoklī, izglītojamais pērk jaunu grāmatu.
- 3.9. Ja izglītojamais nav norēķinājies par kādu no grāmatām līdz 30.maijam, nākamajā mācību gadā izglītojamajam grāmatas netiek izsniegtas līdz parāda nokārtošanai.
- 3.10. Skolotāji mācību gada beigās bibliotēkā nodod atpakaļ daiļliteratūru, tās metodiskās un mācību grāmatas, kuras nākošajā gadā nav vajadzīgas.

IV Bibliotēkas lietotāja tiesības

- 4.1. Iepazīties ar bibliotēkas lietošanas kārtībai.
- 4.2. Lietotājam ir tiesības saņemt savlaicīgus un kvalitatīvus bibliotēkas pakalpojumus, reģistrētiem bibliotēkas lietotājiem ir tiesības uz mājas abonementu.
- 4.3. Izmantot alfabētisko un sistemātisko katalogus.
- 4.4. Izmantot iespieddarbus mājās 14 dienas un nepieciešamības gadījumā lasīšanas termiņu pagarināt.
- 4.5. Izmantot lasītavā jebkuru bibliotēkā esošu iespieddarbu.
- 4.6. Prasīt palīdzību grāmatu izvēlē un informācijas atrašanā.
- 4.7. Saņemt pieprasītās uzziņas, paskaidrojumus, informāciju bibliotēkas pakalpojumu ietvaros.
- 4.8. Saņemt lietošanā uz mācību gadu mācību procesam paredzētās mācību grāmatas.
- 4.9. Ja izglītojamajam ir izsniegta bojāta mācību grāmata, tad divu nedēļu laikā to var apmainīt bibliotēkā.

V Bibliotēkas lietotāja pienākumi

- 5.1. Lietotājs nedrīkst izņest no bibliotēkas grāmatas un citus iespieddarbus, kuru saņemšanu viņš nav noformējis pie bibliotekāra.
- 5.2. Bibliotēkā jānodod atpakaļ tīras un nesabojātas grāmatas.
- 5.3. Nedrīkst plēst no grāmatām un žurnāliem lappuses.
- 5.4. Neveikt bibliotēkas grāmatās nekādus ierakstus un piezīmes.
- 5.5. Nodot paņemtās grāmatas labi saglabātas un norādītajā laikā.
- 5.6. Izglītojamie uzņemas pilnīgu atbildību par lietošanā saņemtajām mācību grāmatām.
- 5.7. Visām mācību grāmatām jābūt apvākotām. Ja divu nedēļu laikā izglītojamais neapvāko grāmatu, tā tiek paņemta atpakaļ uz bibliotēku.
- 5.8. Bibliotēkā nedrīkst nākt virsdrēbēm un nedrīkst ienest un lietot pārtikas produktus.
- 5.9. Jāievēro un jāsauglabā kārtība grāmatu plauktos.
- 5.10. Bibliotēkas telpās jāievēro klusums un savstarpēja cieņa.
- 5.11. Bibliotēkā nedrīkst klausīties mūziku.
- 5.12. Bibliotēkā nedrīkst sarunāties pa mobilo tālruni.
- 5.13. Ievērot bibliotēkas lietošanas kārtību.
- 5.14. Nozaudētos vai lietotāja sabojātos bibliotēkas pamatfonda izdevumus lietotājs aizstāj ar identiskiem vai līdzvērtīgiem izdevumiem.
- 5.15. Izglītojamajam, kurš izstājas no skolas, jānodod bibliotēkā visas skolas grāmatas.

Sastādīja

L. Putjatina